

Крымский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия».

УТВЕРЖДАЮ

Положение

Директор Крымского филиала
 Л.А.Репина

г.Симферополь

«1» января 2015г.

об административно-хозяйственном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Симферополь) (далее – филиал).

1.2. Административно-хозяйственный отдел осуществляет организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства филиала.

1.3. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется зам. директору филиала по АХР.

1.4. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет) и филиала и настоящим положением.

1.5. Структура административно-хозяйственного отдела определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.8. Руководство отделом осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.9. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства филиала.

- 2.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений филиала.
- 2.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений филиала.
- 2.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала академии, прилегающей территории, а также арендованных для учебного процесса площадей, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.
- 2.5. Решение иных задач.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Организация контроля в филиале за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.
- 3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений филиала в соответствии с нормативами.
- 3.3. Изучение потребностей структурных подразделений филиала в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников филиала.
- 3.4. Проведение учета и анализа использования служебных помещений филиала, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями филиала.
- 3.5. Получение заявок от структурных подразделений филиала на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.
- 3.6. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.
- 3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений филиала, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.
- 3.8. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в филиале.
- 3.9. Ведение и учет складского хозяйства филиала.
- 3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами филиала.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники имеет право:

- требовать от подразделений филиала предоставления заявок на материальные ценности;
- запрашивать и получать от зам. директора по АХР и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- проверять целесообразность расходования подразделениями филиала материальных ценностей, получаемых со складов административно-хозяйственного отдела;
- осуществлять контроль за списанием ГСМ, автозапчастей и др.
- вносить предложения зам. директору по АХР по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на административно-хозяйственный отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

- с руководством филиала: выполнять указания и поручения руководства качественно и в установленные сроки;
- с учебным отделом, деканатами и кафедрами: обеспечивать учебный процесс согласно предоставленным заявкам;
- с бухгалтерией: в установленные сроки предоставлять отчетность по хозяйственной деятельности филиала;
- с отделом кадров: по вопросу приёма и увольнения работников отдела;
- с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по внедрению в работу административно-хозяйственного отдела новых информационных технологий и разработок;

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Административно-хозяйственный отдел организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета.

7.2. Руководство административно-хозяйственным отделом осуществляет начальник отдела, который несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Работники административно-хозяйственного отдела принимаются на работу путем заключения трудового договора.

7.3. Работники отдела, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения государственного служащего, повышать квалификацию.

Начальник отдела АХО



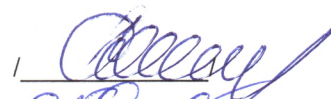
М.А.Котлярова

« 1 » 01 2015г.

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по АХР

Падалка А.В.



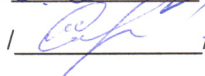
Начальник отдела кадров

Ботенко О.В.



Юристоконсульт

Сыроватский М.С.



С положением ознакомлены:

_____/_____
_____/_____